

Mitarbeiter im Forderungsmanagement (m/w/d)

Die Unnaer Kreis-Bau- und Siedlungsgesellschaft mbH (UKBS) gehört zu den führenden Wohnungsunternehmen der Region Kreis Unna und Hamm. Unsere Arbeit bedeutet für uns nicht nur die Verwaltung von Wohn- und Gewerberaum. Im Fokus stehen vor allem wichtige soziale Dienstleistungen für die Menschen, die uns bei der Wahl ihres Wohnortes ihr Vertrauen schenken. Das macht uns zum guten Nachbarn für unsere Mieter*innen.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Unna suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung im Forderungsmanagement (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Kaufmännische Bestandsbewirtschaftung im Bereich Forderungsmanagement
- persönliche und telefonische Beratung von Mieter*innen
- laufende Überwachung und Durchführung des Forderungsmanagements
- Mietenbuchhaltung
- Überwachung der Zahlungseingänge
- Kontrolle von Rückstandsentwicklung
- Einleitung und Überwachung von weiteren Maßnahmen (Kündigungsverfahren, Mahnbescheide, Gerichtsverfahren, Räumungsklageverfahren, Zwangsvollstreckungen)
- Bearbeitung des in der Abteilung anfallenden Schriftverkehrs

Ihre Qualifikationen:

- Kaufmännische Ausbildung als Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau (m/w/d) oder als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r
- Erfahrung in der Wohnungsverwaltung wünschenswert
- deutsche Sprache in Wort und Schrift
- sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, zeitliche Flexibilität
- sicherer Umgang mit immobilienwirtschaftlicher Software und Microsoft Office sowie Teams
- Führerschein Klasse B

Ihre persönlichen Stärken:

- Organisationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- Sorgfalt und Genauigkeit
- Einfühlungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Entscheidungsfähigkeit
- Lernbereitschaft

Wir bieten:

- Vollzeitbeschäftigung, Teilzeittätigkeit denkbar
- attraktive leistungsorientierte Zahlung nach TVöD
- 30 Tage Urlaub bei Vollzeit
- 39 Stunden bei Vollzeit
- flexible Arbeitszeiten
- Homeoffice möglich (ab dem 7. Monat Betriebszugehörigkeit)
- moderne, technisch voll ausgestattete Arbeitsplätze
- fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten, Schulungen
- betriebliche Altersvorsorge
- kostenlose Getränke sowie frisches Obst und Gemüse
- Teamevents
- Jobrad

Unsere Anforderungen an Sie:

- **BERUFSAUSBILDUNG:** Kaufmännische Ausbildung als Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau (m/w/d) oder als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r
- **BERUFSERFAHRUNG:** mit Berufserfahrung
- **PERSÖNLICHE STÄRKEN:** Organisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Genauigkeit, Einfühlungsvermögen, Kommunikationsfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit, Lernbereitschaft
- **SPRACHEN:** zwingend erforderlich: Deutsch; Grundkenntnisse: Englisch
- **FÜHRERSCHEIN:** zwingend erforderlich: Fahrerlaubnis B PKW/Kleinbusse (alt: FS 3)
- **FAHRZEUG ERFORDERLICH:** nein
- **REISE-/MONTAGEBEREITSCHAFT:** nicht erforderlich
- **FÜHRUNGSVERANTWORTUNG:** nicht erforderlich

Angaben zur Bewerbung (erforderliche Anlagen):

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnisse

Für **Rückfragen** steht Ihnen **Frau Ringelsiep** zur Verfügung.

Telefon: **+49 2303 2827-0**

E-Mail: **b.ringelsiep@ukbs.de** .

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, vorzugsweise per E-Mail an b.ringelsiep@ukbs.de